

Checkliste zur Sitzungsvorbereitung

Kreuzen Sie die einzelnen Aufgaben an und machen Sie sich Notizen an den dafür vorgesehenen Stellen.

Aufgaben und gewünschte Ergebnisse festlegen _____

Handlungsschritte zum Erzielen von Ergebnissen festlegen _____

Tagesordnung ist vorbereitet (siehe Muster-Tagesordnung auf Seite 5) _____

Eingeladene Gäste auflisten _____

Datum/Uhrzeit für Treffen ist festgelegt _____

Sitzungsvorbereitung (Veranstaltungsort und Raum, Ausstattung/Materialien, Essen und Getränke) _____

Unterlagen für das Treffen an Teilnehmer und Redner schicken (Einladungen, Arbeitsblatt „Herausforderungen und Chancen“, Bestätigung des/der Redner/in _____

Einrichtung des Raums am Tag des Treffens überprüfen (Bestuhlung, Ausstattung, Beleuchtung, Raumtemperatur)

[Zone Meeting PowerPoint](#) (Verwenden Sie diese Vorlage als Leitfaden für Ihr Zonentreffen)
